



BUPATI NATUNA

PERATURAN BUPATI NATUNA NOMOR : 13 Tahun 2007

TENTANG

TATA TERTIB SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NATUNA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk mencapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Natuna, perlu adanya Tata Tertib yang berguna sebagai pedoman kerja dari Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Natuna;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud point a di atas maka perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Natuna.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902);
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Displin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
5. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 1990 tentang Pembinaan dan Penataan Satuan Polisi pamong Praja;
6. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Natuna;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI NATUNA TENTANG TATA TERTIB
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NATUNA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Natuna ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Natuna.
3. Bupati adalah Bupati Natuna.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Natuna.
5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Natuna.
6. Kantor adalah Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Natuna.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Natuna.

BAB II

PEMBINA

Pasal 2

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai atasan langsung maupun atasan tidak langsung.
- (2) Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Bupati dan Wakil Bupati.
 - b. Sekretaris Daerah.
 - c. Asisten Tata Praja.
 - d. Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
 - e. Kepala Seksi Operasional Penertiban, Pengamanan dan Pengawasan
 - f. Kepala Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Kesemaptaan.
 - g. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran.
 - h. Kepala Sub Bagian Kepegawaian.
 - i. Pejabat Fungsional dan para Staf di lingkungan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Natuna.
- (3) Atasan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah seluruh pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

BAB III

KEDUDUKAN DAN STATUS

Pasal 3

- (1) Setiap personil dari Satuan Polisi Pamong Praja berkedudukan sebagai anggota.

- (2) Setiap personil Satuan Polisi Pamong Praja diberikan Nomor Registrasi dengan urutan berdasarkan pengangkatan dari personil tersebut.
- (3) Setiap personil Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai status yang sama dalam bidang hukum dan padanya berlaku ketentuan Pidana dan peraturan perundang-undangan lainnya.

BAB IV TUGAS, KEWAJIBAN DAN HAK

Pasal 4

Setiap personil Satuan Polisi Pamong Praja bertugas melaksanakan semua kegiatan yang diberikan dengan penuh rasa kesadaran dan tanggung jawab.

Pasal 5

- (1) Setiap personil Satuan Polisi Pamong Praja berkewajiban mentaati semua perintah atasan dan ketentuan yang berlaku, baik yang bersifat lisan maupun tertulis.
- (2) Setiap personil Satuan Polisi Pamong Praja wajib menjaga dan menegakkan kehormatan Korps dalam kehidupan sehari-hari.
- (3) Setiap personil Satuan Polisi Pamong Praja wajib untuk menyesuaikan diri dalam pergaulan di masyarakat tanpa meninggalkan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap personil Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengikuti perkembangan yang terjadi di dalam masyarakat, bangsa dan negara.
- (5) Setiap personil Satuan Polisi Pamong Praja wajib untuk mengikuti kegiatan sosial yang diadakan, sebagaimana diatur lebih lanjut secara kedinasan.

Pasal 6

Setiap personil Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai hak :

- a. Mendapatkan gaji / honor dan tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Mendapatkan pakaian dinas harian, lapangan dan training pack sesuai dengan ketentuan dan jumlah anggaran belanja kantor.
- c. Menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia dalam menjalankan tugas.
- d. Mengajukan cuti sesuai dengan ketentuan yang diatur secara kedinasan.
- e. Mengajukan izin yang digunakan untuk kepentingan keluarga yang sifatnya mendesak.

BAB V KEDINASAN

Pasal 7

- (1) Selama bertugas kedinasan, penghormatan dilakukan menurut ketentuan dalam Peraturan Penghormatan Militer (PPM).
- (2) Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada :
 - a. Atasan langsung dan tidak langsung.
 - b. Anggota yang pangkatnya lebih tinggi atau Pejabat dalam satuan internal.
 - c. Sesama anggota yang pangkatnya sama.

Pasal 8

- (1) Setiap personil Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengikuti kegiatan Apel yang terdiri dari :
 - a. Apel Harian, yang terdiri dari :
 1. Apel Pagi;
 2. Apel Siang.
 - b. Apel Serah terima Dinas Jaga;
 - c. Apel luar Biasa;
 - d. Apel-apel lain yang dianggap perlu.
- (2) Apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 adalah apel yang dilaksanakan pada saat personil akan memulai kegiatan dinas di Kantor.
- (3) Apel siang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 adalah apel yang dilaksanakan pada saat personil akan mengakhiri kegiatan dinas di Kantor.
- (4) Apel Serah Terima Dinas Jaga sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b adalah apel yang dilaksanakan oleh setiap personil Satuan Polisi Pamong Praja pada saat pergantian dinas jaga di setiap Pos Jaga yang telah ditentukan.
- (5) Apel Luar Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c adalah apel yang dilaksanakan pada setiap hari Senin dan dalam rangka kegiatan lapangan untuk mengatasi situasi yang mendesak.
- (6) Apel-apel lain yang dianggap perlu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah apel yang digelar atas kebijaksanaan Atasan langsung.
- (7) Tata Cara pelaksanaan apel selanjutnya ditetapkan lebih lanjut.

Pasal 9

- (1) Setiap personil Satuan Polisi Pamong Praja wajib menggunakan pakaian dinas dalam seluruh tugas kedinasan.
- (2) Susunan personil jaga adalah :
 - a. Perwira Jaga dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.
 - b. Anggota jaga adalah Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang ditugaskan pada setiap Pos Jaga.
- (3) Perwira jaga bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja melalui Kepala Seksi Operasional Penertiban, Pengawasan dan Pengamanan, mengawasi pelaksanaan Peraturan-peraturan dan kegiatan lainnya, memimpin dan mengawasi pelaksanaan tugas jaga yang berada dalam Sub Ordinasinya dan membuat laporan yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (4) Anggota jaga bertanggung jawab kepada perwira jaga, melaksanakan perintah dan petunjuk yang diberikan oleh perwira jaga dalam rangka pengamanan objek yang dijaga, bertanggung jawab secara penuh terhadap barang-barang inventaris, kebersihan dan kerapian pos jaga.

Pasal 10

Setiap Personil Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan Dinas Jaga harus mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a. Berpakaian Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
- b. Memakai Tanda Jaga.
- c. Menerima tamu dengan ramah;
- d. Mengarahkan tamu untuk mengikuti prosedur yang telah ditetapkan;
- e. Melarang Tamu untuk memasuki Kantor apabila menggunakan celana pendek, sandal dan pakaian yang tidak pantas dengan etika berpakaian;
- f. Tidak membawa orang lain ke tempat Pos Jaga;
- g. Tidak membawa minuman keras, narkoba, wanita atau barang-barang yang berbahaya.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka membantu kegiatan di Dinas atau Instansi lain, personil Satuan Polisi Pamong Praja dapat diperbantukan secara Bawah Kendali Operasi (BKO).
- (2) Personil yang diperbantukan dalam BKO secara teknis bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Instansi terkait dan secara administrasi tetap berada di bawah Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Natuna .

Pasal 12

Personil Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas kedinasan dapat menggunakan kendaraan dinas dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Kendaraan Dinas dipergunakan dalam kegiatan kedinasan;
- b. Personil Satuan Polisi Pamong Praja yang mempergunakan kendaraan dinas, wajib menjaga, merawat kendaraan dinas yang dipakainya;
- c. Di luar dinas, personil Satuan Polisi Pamong Praja tidak diperbolehkan untuk menggunakan kendaraan dinas.

BAB VI

PENGHARGAAN, LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 13

Terhadap Prestasi dari Anggota Satuan Polisi Pamong Praja akan diberikan penghargaan sesuai dengan ketentuan dari Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Natuna.

Pasal 14

- (1) Pelanggaran terhadap tata tertib Satuan Polisi Pamong Praja dikategorikan sebagai berikut :
 - a. Pelanggaran Berat;
 - b. Pelanggaran Sedang;
 - c. Pelanggaran Ringan.
- (2) Pelanggaran berat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah :
 - a. Menganiaya;
 - b. Mencuri;
 - c. Melakukan perbuatan asusila;

- d. Meminum minuman yang memabukkan;
 - e. Menggunakan Narkoba;
 - f. Berkelahi;
 - g. Berjudi;
 - h. Melawan Atasan tanpa alasan yang jelas;
 - i. Melakukan ancaman dan intimidasi sesama personil;
 - j. Melakukan perbuatan yang mencemarkan nama baik Satuan;
 - k. Sumpah palsu;
 - l. Melakukan pelanggaran yang diatur oleh KUHP.
- (3) Pelanggaran sedang, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah :
- a. Menggunakan sarana dan prasarana dinas dengan tidak semestinya;
 - b. Menempatkan, menempelkan gambar, photo, tulisan hiasan ataupun bentuk lainnya di dalam Kantor yang dipandang tidak pantas dan melanggar etika;
 - c. Tidak masuk kantor tanpa izin dinas;
 - d. Tidak mengikuti apel dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. Menggunakan surat izin yang kadaluarsa;
 - f. Kembali dari cuti tidak tepat waktu tanpa disertai alasan yang kuat;
 - g. Membuat kotor dan rusak sarana dan prasarana Dinas;
 - h. Menggunakan pakaian bebas pada waktu pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. Meninggalkan tugas kedinasan pada jam kerja tanpa alasan yang jelas.
- (4) Pelanggaran ringan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah :
- a. Tidak memakai kartu identitas;
 - b. Berbuat gaduh di dalam barisan;
 - c. Mengenakan pakaian dinas tidak sesuai dengan fungsinya;
 - d. Ukuran rambut tidak sesuai dengan ketentuan;
 - e. Sakit tanpa mengirimkan surat keterangan dokter;
 - f. Ukuran dan jenis model baju tidak sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan oleh Dinas.

Pasal 15

- (1) Setiap Satuan Polisi Pamong Praja yang melakukan pelanggaran yang dimaksud dalam Pasal 14 diberikan sangksi Hukuman Disiplin yang terdiri dari :
- a. Hukuman disiplin ringan;
 - b. Hukuman disiplin sedang;
 - c. Hukuman disiplin berat.
- (2) Hukuman disiplin ringan, sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a berbentuk :
- a. Teguran lisan dan tulisan;
 - b. Tindakan disiplin;
 - c. Pemberian tugas dari atasan.
- (3) Hukuman disiplin sedang, sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b berbentuk :
- a. Pemberian tugas khusus;
 - b. Teguran secara tertulis dan diberikan surat peringatan;
 - c. Penundaan pemberian tunjangan lauk pauk maksimal selama 3 (tiga) bulan.

- (4) Hukuman disiplin berat, sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c berbentuk :
- a. Pemberhentian sebagai PNS/CPNS/Pegawai Tidak Tetap;
 - b. Pemberhentian dengan tidak hormat tidak atas permintaan dari personil;
 - c. Mengembalikan seluruh perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan secara kedinasan.

Pasal 16

Personil Satuan Polisi Pamong Praja dapat diberhentikan dari kedinasan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Personil meninggal dunia;
- b. Personil mendapat cacat badan atau dalam kondisi sakit berkepanjangan berdasarkan keterangan dokter, jika dianggap tidak mampu lagi untuk melaksanakan tugas dinas;
- c. Melakukan pelanggaran berat, sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (2) dalam peraturan ini;
- d. Meninggalkan tugas tanpa izin selama 7 hari berturut-turut dan atau berulang kali sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali;
- e. Mengajukan permohonan mengundurkan diri;
- f. Lain-lain yang ditetapkan oleh dinas;

BAB VII

PEMBENTUKAN SATUAN INTERNAL

Pasal 17

Untuk kepentingan Dinas dan memudahkan menjalankan tugas, Satuan Polisi Pamong Praja dapat membentuk Satuan Internal.

Pasal 18

Satuan Internal yang dimaksud pada Pasal 17 sebagai berikut :

- a. Satuan Provost dibentuk dalam rangka pengawasan dan penegakan tata tertib Satuan Polisi Pamong Praja.
- b. Satuan Kompi, Pleton dan Regu dibentuk dalam rangka kepentingan tugas dan tanggung jawab serta fungsi struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja.
- c. Satuan Intel dibentuk dalam rangka mencari dan menghimpun informasi yang dibutuhkan untuk kepentingan tugas Satuan Polisi Pamong Praja.
- d. Tata cara pembentukan Satuan Provoost sebagaimana dimaksud pada huruf a dan pembentukan Kompi, Pleton dan Regu sebagaimana dimaksud pada huruf b serta pembentukan satuan Intel sebagaimana dimaksud pada huruf c, diatur dengan keputusan Kepala Kantor.

Pasal 19

Untuk mengkoordinir masing-masing Satuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ditunjuk dan diangkat seorang Komandan yang akan diatur tersendiri dengan Keputusan Kepala Kantor.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Ketentuan-ketentuan lain dan ketentuan teknis tentang pelaksanaan, akan diatur tersendiri dengan Keputusan Kepala Kantor.

Pasal 21

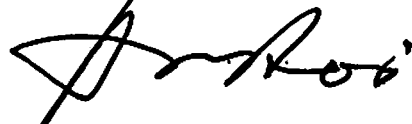
Peraturan ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan adakan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Natuna.

Ditetapkan di: Ranai

Pada tanggal : 8 AGUSTUS 2007

BUPATI NATUNA

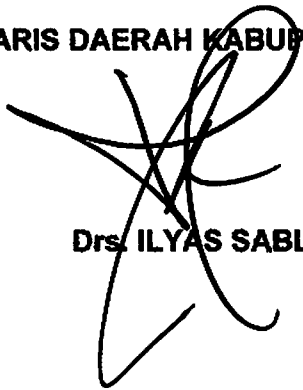


Drs. H. DAENG RUSNADI, MSI.

Diundangkan di Ranai

Pada Tanggal 8 AGUSTUS 2007

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NATUNA



Drs. ILYAS SABLİ

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2007 NOMOR 13